



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА  
РАДА

---

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«19» світня 2016р.

№ 1

**Про затвердження Положення про  
пропускний та внутрішній  
об'єктовий режим в адміністративному  
будинку по вул. Грушевського, 1**

Керуючись частиною 1. статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", ч.7 ст.55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», відповідно до рішення XI сесії Чернівецької обласної ради XXIV скликання від 23.10.2003 року № 142-11/03 «Про Положення про порядок підготовки і внесення проектів спільних розпоряджень голів обласної державної адміністрації та обласної ради», постановою Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 року № 971 «Про затвердження переліку органів державної влади, що підлягають безоплатній охороні Національною гвардією», з метою забезпечення належних умов роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та виконавчого апарату обласної ради, дотримання порядку в адміністративному будинку по вул. Грушевського, 1, а також посилення пропускнуго режиму:

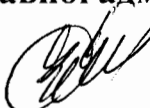
1. Затвердити Положення про пропускний та внутрішній об'єктовий режим в адміністративному будинку по вул. Грушевського, 1, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, виконавчого апарату обласної ради довести вищезазначене Положення до відома підпорядкованих працівників та посилити вимогливість щодо дотримання ними трудової дисципліни.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голів обласної державної адміністрації та обласної ради від 17.09.2014 року № 1 "Про затвердження Положення про пропускний та внутрішній об'єктовий режим в адміністративному будинку по вул. Грушевського, 1".

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації Сенчука Р.І. та керуючого справами обласної ради М.Борця.

Голова обласної  
державної адміністрації

 О. Фишук

Голова  
обласної ради

 І. Мунтян

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Спільне розпорядження обласної  
державної адміністрації та  
обласної ради

19.01.2016 № 1

### ПОЛОЖЕННЯ

**про пропускний та внутрішній об'єктовий режим  
в адміністративному будинку по вул. Грушевського, 1**

#### 1. Загальні положення

1. Це Положення встановлює основні правила пропускового та внутрішнього об'єктового режиму в адміністративному будинку по вул. Грушевського, 1 (далі - Адмінбудинок).

2. Правила і вимоги Положення поширюються на всіх працівників апарату обласної державної адміністрації, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, виконавчого апарату обласної ради, працівників територіальних органів виконавчої влади, що розміщені у приміщенні Адмінбудинку, а також відвідувачів.

3. Відповідальність за стан охорони приміщення Адмінбудинку і дотримання пропускового режиму, а також за збереження матеріальних цінностей покладається на відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, керівників та головних бухгалтерів структурних підрозділів, що орендують чи прийняли в позичку (безоплатне користування) нерухоме майно в Адмінбудинку по вул. Грушевського, 1.

4. Контроль за виконанням вимог Положення здійснюють заступник голови - керівник апарату обласної державної адміністрації та керуючий справами обласної ради.

#### 2. Пропускний режим

1. Час перебування в приміщенні Адмінбудинку працівників органів, зазначених у пункті 2 цього Положення, регулюється відповідними правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Адмінбудинок по вул. Грушевського, 1 охороняється цілодобовим постом № 1 та постом № 2 (з 8.00 до 18.00 год.). Розміщення поста № 2 коригується відділом взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації та за зверненням структурних підрозділів обласної державної адміністрації для проведення обласних та загальнодержавних заходів.

Коригування поста № 2 погоджується із начальником охорони.

3. Вхід у приміщення Адмінбудинку здійснюється через пост охорони №1 у такому порядку:

народні депутати України - за посвідченнями народних депутатів;

працівники апарату обласної державної адміністрації, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, виконавчого апарату обласної ради, працівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що розміщуються в Адмінбудинку та керівники, їх

заступники, які працюють за його межами - на підставі службових посвідчень або постійних перепусток, виданих обласною державною адміністрацією або обласною радою;

депутати обласної ради, депутати органів місцевого самоврядування, сільські, селищні, міські голови - за депутатськими посвідченнями, працівники виконавчих органів місцевого самоврядування - за службовими посвідченнями особи;

керівники та заступники підприємств, установ і організацій, що перебувають в управлінні обласної державної адміністрації або належать до спільної власності територіальної громади області - за службовими посвідченнями;

працівники засобів масової інформації - за службовими посвідченнями; інші особи - за документом, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення, тощо);

особи, які прибувають на наради та інші заходи, що проводяться в Адмінбудинку, пропускаються в приміщення за списками, завізованими заступниками голови обласної державної адміністрації, заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації або заступником голови обласної ради, керуючим справами обласної ради.

4. У робочі дні запрошення на вхід відвідувачів у службові приміщення Адмінбудинку подаються в усній формі (крім випадків, зазначених в абз. 8 п. 3, п.п. 6, 9 цього Положення) працівниками обласної державної адміністрації, обласної ради та працівниками інших структурних підрозділів, розміщених в Адмінбудинку через пост охорони. Після отримання черговим охорони запрошення, відвідувачі надають йому документ, що посвідчує їх особу, на підставі якого обов'язково черговий робить відповідний запис у спеціальний журнал.

Відвідувачі обов'язково залишають в спеціальних індивідуальних камерах схову великогабаритні речі (валізи, сумки, портфелі, тощо), отримуючи у охоронця номерні ключі.

Відвідувача зустрічає працівник структурного підрозділу, який подав запрошення та супроводжує його після вирішення ним своїх питань до поста охорони.

5. Без попереднього запрошення входити в приміщення Адмінбудинку, крім працівників обласної державної адміністрації та обласної ради, можуть:

народні депутати України, депутати обласної ради, депутати органів місцевого самоврядування, сільські, селищні, міські голови;

працівники виконавчих органів місцевого самоврядування;

керівники підприємств та їх заступники, установ і організацій, що перебувають в управлінні обласної державної адміністрації або належать до спільної власності територіальної громади області.

6. Делегації іноземних держав чи інших областей України входять в Адмінбудинки у супроводі відповідальних працівників обласної державної адміністрації або обласної ради.

7. Прийом громадян з особистих питань проводиться керівництвом обласної державної адміністрації та обласної ради у приміщенні відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації згідно з

графіком, затвердженим головою обласної державної адміністрації та головою обласної ради. У приймальні дні охорона забезпечує належний порядок у вестибюлі та біля приймальні громадян.

8. При необхідності організації роботи у вихідні та святкові дні, керівник відповідного структурного підрозділу отримує дозвіл на вхід у приміщення від заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації або керуючого справами обласної ради. Списки працівників, залучених до роботи в ці дні, підписуються заступником керівника апарату обласної державної адміністрації або керуючим справами обласної ради і зберігаються у чергового охорони. Перебування працівників у вихідні і святкові дні в приміщенні Адмінбудинку обліковується черговим охорони.

9. У разі необхідності проведення в приміщенні Адмінбудинку господарських, ремонтних робіт, обслуговування оргтехніки, кондиціонерів, тощо, особи, які їх будуть виконувати, проходять у приміщення з відома керівництва відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації згідно зі списками, які подаються на пост охорони відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, господарським відділом виконавчого апарату обласної ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що розміщені у приміщенні Адмінбудинку.

10. Винесення із приміщення Адмінбудинку матеріальних цінностей дозволяється тільки за наявності належно оформленого супроводжуючого документа - перепустки (накладної), встановленої форми, підписаної керівником та головним бухгалтером структурних підрозділів, що орендують чи прийняли в позичку (безоплатне користування) нерухоме майно в Адмінбудинку по вул. Грушевського, 1.

Вищезгадані перепустки (накладні) реєструються і зберігаються у чергового охорони.

11. Під час проходження служби черговий охоронець забезпечує пропускний режим, не допускаючи на пост охорони сторонніх осіб та скупчення відвідувачів у вестибюлі. Стежить за тим, щоб у вестибюлі працівники та відвідувачі дотримувались правил громадського порядку та протипожежної безпеки.

### **3. Внутрішній об'єктовий режим**

1. Початок робочого дня - о 9.00 год.

Перерва на обід - з 13.00 до 13.45 год.

Завершення робочого дня - о 18.00 год. (у п'ятницю - о 16.45 год.).

2. Залишати приміщення Адмінбудинку впродовж робочого дня дозволяється з відома керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації або його заступника.

3. У кожному службовому кабінеті Адмінбудинку керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації визначаються відповідальні працівники, списки та номери домашніх телефонів яких знаходяться у чергового охоронця.

4. Після завершення робочого дня службові кабінети (за окремим списком) опечатуються відповідальними працівниками. Ключі від усіх без винятку службових кабінетів зберігаються у чергового охорони.

5. Вживання харчових продуктів дозволяється тільки у відведених для цього місцях. Відкриття входу в заклад харчування у приміщенні Адмінбудинку узгоджується з відділом взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації, на період обіду виставляється черговий охоронець, який забезпечує пропускний режим.

**Заступник голови - керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**Керуючий справами  
обласної ради**



**Р. Сенчук**



**М. Борець**